



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ЈАВНА УСТАНОВА „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА**

Улица Милоша Обилића, број 51, Бијељина, централа: 055/201-784 факс: 055/211-517; Директор: 055/201-492;

**Сектори:** за правне, кадровске, имовинске и опште послове: 055/205-466; за економско финансијске послове: 055/211-516;

за управљање водама ОРС Саве: 055/226-360; за управљање водама ОРС Требишњице: 059/245-510;

за одржавање објекта одбране од поплава: 055/201-905; за наводњавање и ИТ: 051/215-485;

E-mail: [bijeljina@voders.org](mailto:bijeljina@voders.org) ; [www.voders.org](http://www.voders.org)

**ПРАВИЛНИК**  
**О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ**  
**ОДГОВОРНОСТИ РАДНИКА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „ВОДЕ**  
**СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА**

Бијељина, 2020. година

На основу члана 137. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“ број: 1/16 и 66/18), члана 15. Посебног колективног уговора за запослене у јавним службама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 69/16), члана 67. Појединачног колективног уговора Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина број: 01/1-8806/19 од 31.12.2019. године и члана 15. Статута Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина број: 01/4-12/19 од 15.04.2019. године, Управни одбор на 48. редовној сједници одржаној дана, 24.09.2020. године, донио је:

## ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ РАДНИКА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „ВОДЕ СРПСКЕ“ БИЈЕЉИНА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

- (1) Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности радника Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина (У даљем тексту: Правилник) прописује се покретање и вођење дисциплинског поступка, именовање дисциплинске комисије, изрицање мјера за учињене повреде радне обавезе, застарјелост за покретање и вођење поступка, материјална одговорност радника и друга питања везана за дисциплинску одговорност радника запослених у Јавној установи „Воде Српске“ Бијељина (у даљем тексту: Јавна Установа).
- (2) Радницима, у смислу овог правилника сматрају се сва лица запослена у Јавној установи.

#### Члан 2.

Ступањем на рад у Јавној установи радник преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом утврђене Законом о раду, колективним уговорима, статутом Јавне установе, уговором о раду и другим општим актима Јавне установе.

#### Члан 3.

- (1) Радник дисциплински одговара само за повреде радних обавеза које су, у вријеме извршења утврђене као повреде радних обавеза, Законом о раду, колективним уговорима, другим прописима или овим правилником.
- (2) Повреду радних обавеза или радне дисциплине радник чини неизвршавањем или немарним, неблаговрменим и несавјесним извршавањем радних обавеза те извршавањем радних обавеза на начин којим се онемогућавају или ометају други запослени у извршавању њихових радних обавеза.
- (3) Повреду радне обавезе или радне дисциплине радник може извршити чињенем или нечињењем које има обиљежја повреде радне обавезе утврђене овим правилником, и то са умишљајем или из нехата уколико Законом, колективним уговором и овим правилником није другачије одређено.
- (4) Радник одговара за повреде радне дужности или радне дисциплине које је учини својом кривицом у стању урачунљивости, као и у стању привремене неурачунљивости, у коју је сам себе довео прије извршавања радне обавезе.
- (5) Радник није дисциплински одговоран ако су повреде радне обавезе учињене у крајњој нужди или нужној одбрани.
- (6) За повреду радне обавезе радник одговара у поступку утврђивања дисциплинске одговорности.

- (7) Одговорност за повреду радне обавезе или радне дисциплине не искључује кривичну, прекрајну и материјалну одговорност.

#### Члан 4.

Ако постоји основ сумње да је повредом радних обавеза учињен прекрај или кривично дјело, против радника Директор ће поднијети информацију, кривичну или прекрајну пријаву надлежном тужилаштву или надлежном органу унутрашњих послова.

## II ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

#### Члан 5.

Повреде радних обавеза и радне дисциплине могу бити:

- 1) Лакше повреде радних обавеза.
- 2) Теже повреде радних обавеза.

#### Члан 6.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) кашњење на посао, неоправдано напуштање радног мјеста и службених просторија у току радног времена без одобрења или ранији излазак са посаца без одобрења, два или више пута у току мјесеца;
- 2) непријављивање штете коју је проузроковао други радник;
- 3) нељубазан и некоректан однос према другим запосленим, странкама и другим грађанима приликом вршења радних дужности, а који нема карактер теже повреде радне обавезе;
- 4) одбијање сарадње са другим радницима, која је у интересу обављања пословног процеса у Јавној установи;
- 5) пушење у просторијама Јавне установе, које нису одређене за ту сврху;
- 6) некориштење и неодржавање у исправном стању службене одјеће, средстава и опреме;
- 7) кориштење и руковање службеним моторним возилима супротно Закону и актима Јавне установе;
- 8) неоправдано изостајање са посаца у трајању од највише два дана у календарској години;
- 9) давање нетачних података, којима се послодавац доводи у заблуду у погледу остваривања права из радног односа;
- 10) све друге повреде радних обавеза и радне дисциплине почињене активностима радника супротно правилима, прописаним упутствима, наредбама, етичким кодексом и другим актима које доноси Директор или Управни одбор, а које се не могу оквалификовати као теже повреде радних обавеза.

#### Члан 7.

Теже повреде радних обавеза су:

- 1) одбијање радника да извршава своје радне обавезе утврђене уговором о раду, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи;
- 2) несавјесно, површно, или неблаговремено извршавање радних обавеза утврђених актима Јавне Установе, ако су услјед тога наступиле штетне последице.
- 3) повреде прописа о заштити на раду, заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода и прописа о заштити животне средине;

- 4) крађа, намјерно уништење или незаконито располагање средствима Јавне установе, као и наношење штете трећим лицима коју је Јавна установа дужна надокнадити;
- 5) злоупотреба положаја са материјалним и другим штетним посљедицама за Јавну установу и свако друго проузроковање штете Јавној установи у већем обиму;
- 6) небалговремено пријављивање или непријављивање кварова на радним машинама;
- 7) одавање пословне или службене тајне;
- 8) намјерно онемогућавање или ометање других радника да извршавају своје радне обавезе чиме се ремети процес рада у Јавној установи;
- 9) насиљничко понашање према руководству Јавне установе, непосредном руководиоцу, другим радницима и трећим лицима за вријеме рада.
- 10) неоправдано изостајање са посла у трајању од три и више радних дана у току календарске године.
- 11) давање нетачних података и доказа о чињеницима битним и одлучујућим за заснивање радног односа;
- 12) злоупотреба кориштења боловања;
- 13) долазак на рад под дејством алкохола или дрога или употреба алкохола или дрога за вријеме радног времена;
- 14) насиље на основу пола, дискриминације, узнемирања и сексуално узнемирање других радника или мобинг;
- 15) недостављање обавјести о привременој спријечености за рад у смислу члана 119. Закона о раду;
- 16) уношење ватреног оружја, експлозивних средстава, хладног оружја и других средстава који могу узнемирити запослене или иззврати општу опасност по људе и имовину Јавне установе;
- 17) фаслификање јавне исправе, књиге или списка, односно употреба или овјера фалсификоване јавне исправе, књиге или списка као да су истинити или овјера неиситнитог садржаја или нетачне чињенице и брисање или мијењање података у пословној евиденцији или документацији Јавне установе;
- 18) отуђење, губљење, уништење или неовлашћени приступ пословној документацији Јавне установе до којег је дошло усљед пропуштања дужне пажње или радње учинене од радника Јавне установе или у транспорту између организационих јединица Јавне установе;
- 19) примање поклона, понуда или повластица од странака или других запослених за службене радње које је радник у опису посла био дужан учинити; или није учинио, односно предузео радњу на захтјев странке или другог запосленог а што је по опису посла био дужан учинити;
- 20) свако друго понашање радника којим се наноси озбиљна штета интересима Јавне установе, као и понашање радника из кога се основано може закључити да даљни рад у Јавној установи не би био могућ.

### III ДИСЦИПЛИНСКЕ МЈЕРЕ

#### Члан 8.

Дисциплинске мјере за лакшу повреду радних обавеза су:

- 1) писмено упозорење,
- 2) новчана казана у висини до 10% од плате запосленог након опорезивања, у трајању

од једног до три мјесеца.

### **Члан 9.**

Дисциплинке мјере за тежу повреду радних обавеза су:

- 1) новчана казна у висини од 10% до 20% од плате запосленог након опорезивања, у трајању од један до три мјесеца,
- 2) отказ уговора о раду.

### **Члан 10.**

Уколико радник понови исту или другу лакшу повреду радне обавезе у року до једне године од дана изречене дисциплинске мјере, такво поновљено понашање сматраће се тежом повредом радне обавезе због које се може изрећи једна од дисциплинских мјера из члана 9. овог правилника.

### **Члан 11.**

Уколико нису наступиле зантно теже посљедице по Јавну установу, ако постоје олакшавајуће околности и ако је степен одговорности радника несавјесни нехат, раднику се умјесто отказа уговора о раду може изрећи дисциплинка мјера из члана 9. тачка 1. овог Правилника.

## **IV ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

### **Члан 12.**

Поступак за утврђивање повреде радних обавеза, радне дисциплине и изрицање дисциплинске мјере је хитан.

### **Члан 13.**

- (1) Иницијативу за покретање дисциплинког поступка за учињену повреду може поднијети свако лице запослено у Јавној установи подношењем дисциплинске пријаве (у даљем тексту: Пријава).
- (2) Пријава из става 1. овог члана подноси се на прописаном обрасцу, који је саставни дио овог Правилника (прилог 1).
- (3) Пријава се подноси Директору Јавне установе.

### **Члан 14.**

- (1) На основу Пријаве, а у случају кад је пријава непотпуна и не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде и учиниоца, Директор може рјешењем одредити лице које ће спровести претходни поступак.
- (2) У претходном поступку узима се изјава радника и прикупљају други докази за утврђивање чињеница у вези са повредом и учиниоцем.

### **Члан 15.**

- (1) Директор ће одбацити пријаву:

- 1) Ако радња радника, описана у пријави, није прописана као повреда радне дужности;

- 2) Ако је наступила застара за покретање Дисциплинског поступка;
  - 3) Ако је раднику престао радни однос;
- (2) Пријава се одбацује Закључком и није дозвољена посебна жалба.

#### **Члан 16.**

- (1) Дисциплински поступак против радника покреће се рјешењем за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности (у даљем тексту: Рјешење о покретању дисциплинског поступка).
- (2) Рјешење о покретање дисциплинског поступка доноси Директор Јавне установе.
- (3) Рјешење из става 1. овог члана треба да садржи: име и презиме радника који је учинио повреду радне обавезе, радно мјесто, занимање, тачну адресу становаша и друге потребне податке, чињенични опис, вријеме, мјесто и начин извршења, врсту и квалификацију повреде радне обавезе или радне дужности, податке о причињеној штети, доказе о наводима из захтјева и друго.
- (4) Директор доноси рјешење о покретању дисциплинског поступка на основу пријаве или непосредног сазнања за повреду и учиниоца, одмах, или најкасније 8 (осам) дана од дана сазнанања за повреду и учиниоца, односно од подношења пријаве или од окончања претходног поступка уколико је вођен.
- (5) Рјешење о покретању дисциплинског поступка се, обавезно, доставља раднику, подносиоцу пријаве и синдикалној организацији, а комплетан предмет са свим прилозима, доставља се предсједнику дисциплинске комисије.

#### **Члан 17.**

- (1) Након пријема Рјешења о покретању дисциплинског поступка а прије заказивања расправе, уколико раније није вођен претходни поступак, предсједник комисије ће узети писмену изјаву окривљеног радника на околности извршене радње, а коју радник мора доставити предсједнику комисије у року од 8 (осам) дана од дана достављања обавјештења.
- (2) У својој изјави окривљени радник може предложити доказе и сведоке за које сматра да је потребно извести на расправи.

### **У ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

#### **Члан 18.**

- (1) Дисциплински поступак против радника води Дисциплинска комисија (у даљем тексту: Комисија).
- (2) Комисија се састоји од Предсједника и два члана, као и истог броја замјеника.
- (3) Комисију, рјешењем, именује Директор Јавне установе на период од 4 године.
- (4) Предсједник комисије и најмање један члан као и њихови замјеници морају бити дипломирани правници.
- (5) У комисију не може бити именован радник, којем је у последњих 5 година, изрицана дисциплинска мјера за тежу повреду радне обавезе.
- (6) Приликом именовања комисије водиће се рачуна о томе да предсједник комисије буде лице које је већ имало искуства у Дисциплинским комисијама, било као члан или као предсједник, уколико таква могућност постоји, односно ако има таквих лица и ако испуњава све услове наведене овим чланом.

### **Члан 19.**

Предсједник, односно члан Комисије, не може вршити ову дужност:

- 1) ако је у истом предмету водио претходни поступак, или учествовао у својству свједока, вјештака или подносиоца иницијативе за покретање дисциплинског поступка;
- 2) ако постоје околности које указују на сумњу у његову објективност;
- 3) ако је против њега поднесен захтјев за покретање дисциплинског поступка, или је покренут дисциплински поступак.

### **Члан 20.**

- (1) Предсједник Комисије пази на разлоге о изузећу, по службеној дужности.
- (2) Захтјев за изузеће мора бити поднесен у писаној форми и образложен.
- (3) Захтјев за изузеће могу поднijети чланови Комисије и радник против кога се води Дисциплински поступак у року од 3 дана од дана сазнања за посовојање разлога о изузећу.
- (4) О захтјеву за изузеће одлучује Директор Јавне установе у року од 3 дана од дана достављања захтјева за изузеће.
- (5) Уколико се усвоји захтјев за изузеће, мијења се састав Комисије и укидају све спроведене радње и одлуке донесне у том поступку.
- (6) Против одлуке о изузећу није допуштен приговор.

### **Члан 21.**

- (1) Комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.
- (2) Предсједник Комисије сазива и руководи расправом и предузима друге потребне радње за правилно вођење и окончање дисциплинског поступка.
- (3) На расправу се позивају подносилац пријаве, радник против којег се води дисциплински поступак, представник синдиката, свједоци и друга лица за утврђивање дисциплинске одговорности.
- (4) На расправу се позива Директор уколико је дисциплински поступак покренут без пријаве на његову сопствену иницијативу. Позив може бити упућен и лицу које директор овласти да га заступа у конкретном случају.
- (5) Позив са повратницом мора бити уручен раднику против кога се води дисциплински поступак, или његовом браниоцу, најкasnije 8 (осам) дана прије одржавања расправе у циљу припреме одбране.
- (6) Позив за расправу садржи: Састав комисије; име и презиме лица које се позива; предмет позивања; вријеме и место одржавања расправе; назнаку својства у којем се лице позива; поуку раднику против кога се води дисциплински поступак да има право да узме браниоца, као и напомену о посљедицама неодазивања на позив.

### **Члан 22.**

- (1) Радник чија се одговорност утврђује има право да узме браниоца. Радника може заступати и представник синдикалне организације уколико радник то захтјева.
- (2) Бранилац радника против кога се води дисциплински поступак има право да учествује у расправи у току цијelog поступка, да у присуству службеног лица разматра списе предмета, да по одобрењу предсједника Комисије поставља питања окривљеном раднику, свједоцима и осталим лицима која учествују у поступку, да предлаже нове доказе, да изнесе завршну одбрану, односно да предузима све радње у поступку као и његов брањеник.

### **Члан 23.**

- (1) Расправа пред Комисијом је јавна, а вјећање и гласање су тајни.
- (2) Јавност се може искључити у појединим фазама поступка или у току цијelog поступка, по захтјеву радника или по службеној дужности:
  - 1) ако то захтјевају разлози морала, безbjедnosti и здравствено-епидемиолошки разлози,
  - 2) ако постоји озбиљна и непосредна опсаност ометања усмене расправе,
  - 3) ако треба да се расправља о околностима и чињеницама које представљају службену, пословну или личну тајну.
- (3) О искључењу јавности предсједник комисије доноси закључак о искључењу јавности против којег није дозвољен приговор.

### **Члан 24.**

- (1) Расправу отвара предсједник комисије, који утврђује да ли су пристуна сва позвана лица.
- (2) Ако није присуат подносилац пријаве или радник, против кога се води дисциплински поступак, а не постоји доказ да им је позив уручен, односно ако су подносилац пријаве или радник оправдано спријечени да дођу, расправа ће се одложити, о чему Комисија доноси закључак.
- (3) Приликом одлагања расправе, по могућности ће се одредити дан и час када ће се расправа одржати, односно наставити.
- (4) Ако подносилац пријаве или радник, против кога се води поступак, уредно позвани, а разлог изостанка нису оправдали, расправе се може одржати без њиховог присуства.

### **Члан 25.**

- (1) Расправа пред Комисијом почиње читањем рјешења за покретање Дисциплинког поступка, затим се позива радник да се изјасни о повреди која му се ставља на терет и да изнесе своју одбрану.
- (2) Радник или његов бранилац има право да на расправи, износи чињенице, предлаже нове доказе, поставља питања свједоцима, вјештацима и подносиоцу пријаве.
- (3) Све до закључивања расправе могу се предлагати нови докази, измјенити или проширити наводи из пријаве и рјешења за покретање поступка.

### **Члан 26.**

- (1) Након давања исказа радника, против кога се води дисциплински поступак, приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеничног стања.
- (2) Доказна средства могу бити исправе, увиђај, саслушање свједока, вјештака, суочавање свједока и радника против кога се води поступак.
- (3) Комисија изводи доказе непосредно на расправи а предсједник одређује који докази и којим редослиједом ће се изводити.
- (4) Сведоци не присуствују расправи док радник, против кога се води поступак даје изјаву, односно док други сведоци који нису саслушани дају своју изјаву.
- (5) Уколико постоје притивријечности у исказима радника и свједока о истој спорној чињеници, предсједник Комисије ће суочити радника чија се одговорност утврђује и свједока, као и два сведока чији су искази у портиврјечности о истој спорној чињеници.

### **Члан 27.**

- (1) Расправом руководи предсједник Комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питања и тражи обајшњења.
- (2) Послије предсједника, раднику, свједоцима и осталим лицима који учествују у поступку могу постављати питања и чланови комисије.
- (3) Када предсједник и чланови комисије заврше испитивање, питања могу постављати окривљени радник, бранилац и остала лица која учествују у поступку.
- (4) Предсједник ће забранити постављање сугестивних питања.

### **Члан 28.**

- (1) Комисија може одлучити да се изведу докази који нису предложени, а може одлучити и да се прочитају изјаве сведока које су дате у претходном поступку, уколико су свједоци лица која се не могу пронаћи, или чије би проналажење одувлачило поступак.
- (2) По завршеном доказном поступку, радник против кога се води поступак, и подносилац пријаве, могу предложити допуну поступка, о чему одлучује предсједник Комисије.
- (3) Ако подносилац пријаве, у току доказног поступка, оцјени да је чињенично стање изменењено у односу на оно изнесено у пријави, он се може на расправи изјаснити о изменама, или о проширењу пријаве, након чега се расправа наставља по изменењеном, односно проширеном пријави.

### **Члан 29.**

По завршеном доказном поступку, предсједник даје ријеч подносиоцу пријаве, а затим раднику против кога се води поступак или браниоцу ако га има, да у завршној ријечи, изнесе завршну одбрану.

### **Члан 30.**

- (1) У току поступка обавезно се разматра мишљење Синдикалне организације уколико је исто достављено.
- (2) Мишљење синдикалне организације може се доставити писмено или може бити усмено изјављено у записник у току трајања расправе
- (3) На расправи присутни представник Синдикалне организације, по одобрењу предсједника Комисије, може узети ријеч и дати појашњења чињеничних навода у поступку и интересу радника чија се одговорност утврђује.

### **Члан 31.**

- (1) Ако је то потребно, расправа се може прекинути и наставити другог дана, у којем случају Комисија ради у истом саставу.
- (2) Ако Комисија настави рад у изменењеном саставу, расправа мора почети испочетка, с тим што се читају изјаве сведока и вјештака, те остали писани докази из списка.

### **Члан 32.**

- (1) У току расправе води се записник.
- (2) Увод записника садржи: Састав Комисије пред којом се одржава расправа, предмет захтјева, датум и место одржавања расправе, име и презиме запосленог против кога се води дисциплински поступак, име и презиме браниоца (ако је ангажован), име и

презиме представника синдиката (ако представник синдиката заступа запосленог), назнаку да ли је расправа јавна или је јавност искључена и вријеме почетка расправе.

- (3) У записник се уноси да ли је било приговора на састава комисије, односно захтјева за изuzeће и каква је одлука о томе донесена, да је прочитано рјешење о покретању дисциплинског поступка, изјава радника против кога се води дисциплински поступак, ток доказног поступка, лична имена свједока, вјештака и других лица која су саслушана и њихови искази, приједлози који су дати и шта ја на њима одлучено, који су докази изведенни и на који начин и друга питања од значаја за вођење расправе.
- (4) Изјава запосленог против кога се води дисциплински поступак, његовог браниоца, подносиоца пријаве, свједока, вјештака и осталих учесника уносе се у скраћеној форми, а ако је потребно, поједини дијелови исказа или цијели исказ уноси се у записник дословно.
- (5) У записник се уноси вријеме кад је расправа завршена.
- (6) Записник води записничар, а потписује га предсједник Комисије, записничар, подносилац пријаве и радник или његов бранилац.
- (7) Рјешењем из члана 18. става 3. овог правилника, именоваће се и Записничар Дисциплинске комисије и замјеник. Записничар није члан Комисије и нема право гласа.

## VI ОДЛУКА О ОДГОВОРНОСТИ И ИЗРИЦАЊЕ МЈЕРА

### Члан 33.

- (1) Послије закључења расправе, Комисија ће приступити вијећању и гласању, у циљу доношења приједлога одлуке о дисциплинској одговорности и мјери.
- (2) Вијећању и гласању, Комисија приступа непосредно по закључењу јавне расправе, а уколико то из оправданих разлога није могуће, онда наредни радни дан.
- (3) Комисија, у пуном саставу, доноси одлуку, већином гласова.
- (4) Вијећањем и гласањем руководи предсједник Комисије, који увијек гласа последњи.
- (5) Вијећање и гласање се врше без присуства јавности и томе се води посебан записник, који потписију сви чланови Комисије, а исти се затвара у посебан омот.
- (6) У току вијећања и гласања, Комисија може, ако је то неопходно, одлучити да поново отвори расправу ради допуне дисциплинског поступка.

### Члан 34.

Дисциплинска комисија може да предложи директору доношење једне од следећих одлука:

- 1) да обустави дисциплински поступак;
- 2) да запосленог ослободи од дисциплинске одговорности;
- 3) да радника прогласи одговорним и изрекну једну од дисциплинских мјера из члана 8. и 9. овог Правилника.

### Члан 35.

- (1) Комисија ће предложити да се обуставити поступак ако је:
  - 1) Наступила застара за покретање поступка или вођење поступка;
  - 2) Ако је раднику већ престао радни однос;
- (2) Поступак се може обуставити у било којој фази поступка;
- (3) Поступак се обуставља закључком и та одлука је коначна.

### **Члан 36.**

Комисија ће предложити да се Запослени се ослободи одговорности ако:

- 1) Радња због које је покренут дисциплински посрупак, не представља повреду радних обавеза, одређену Законом, Кодексом, овим правилником или другим општим актом, које доноси послодавац;
- 2) се утврди да запослени није починио повреду радне обавезе и радне дисциплине;
- 3) није доказано да је запослени учинио повреду радних обавеза и радне дисциплине.

### **Члан 37.**

- (1) Ако Комисија утврди да је радник починио повреду радних обавеза и да је одговоран за њено извршење, предложиће доношење једне од дисциплинских мјера утврђених овим правилником.
- (2) У приједлогу одлуке Комисија мора назначити врсту, висину и трајање дисциплинске мјере.

### **Члан 38.**

- (1) Приједлог одлуке има: Увод, диспозитив и образложение.
- (2) Увод приједлога одлуке садржи: назив органа, састав комисије, пријаву и рјешење, односно кратку назнаку предмета поступка и дан утврђивања приједлога одлуке.
- (3) Диспозитив приједлога одлуке садржи: име и презиме запосленог, те остале личне податке, приједлог одлуке о његовој дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радне дужности, приједлог дисциплинске мјере са назнаком врсте, висине и трајања мјере.
- (4) Образложение приједлога одлуке садржи: одбрану радника, чињенице које су доказане, односно чињенице које нису доказане ако је то од утицаја на доношење приједлога одлуке, оцјену доказа, доказе за постојање повреде радне дужности и дисциплинске одговорности, односно кривице запосленог, олакшавајуће и отежавајуће околности или констатацију да те околности нису утврђене, као и све друге околности које су биле значајне за доношење одлуке.

### **Члан 39.**

- (1) Предсједник Комисије је дужан да, у најкраћем року, а најкасније у року од осам дана, приједлог одлуке, са цијелокупним дисциплинским списом, доставити Директору.
- (2) По пријему приједлога одлуке, Директор ће поступити без одлагања, провјеравањем да ли је приједлог одлуке потпун, као и да ли је спис уредно достављен, те, по потреби, захтијевати од предсједника комисије да, у најкраћем могућем року, отклони евентуалне недостатке, или изврши допуну приједлога одлуке, а након тога приједлог поново достави на одлучивање.

### **Члан 40.**

- (1) Одлуку од дисциплинској одговорности радника Директор је дужан донијети у року од осам дана од дана пријема приједлога одлуке.
- (2) Одлука о дисциплинској одговорности радника доноси се у облику ријешења.
- (3) Ријешење се обавезно доставља раднику, подносиоцу пријаве и Синдикалној организацији.

### **Члан 41.**

Директор Установе приликом разматрања приједлога Комисије може да:

- 1) прихвати приједлог Комисије и о томе донесе рјешење,
- 2) затражи допуну поступка уколико сматра да за то постоје оправдани разлози или
- 3) одлучи другачије у односу на приједлог Комисије уколико сматра да постоје разлози за другачију одлуку, али је дужан да то образложи у свом акту.

#### **Члан 42.**

- (1) Рјешење садржи: Увод, диспозитив, образложение и упутство о правном средству.
- (2) Увод рјешења садржи: назив органа који доноси рјешење, име и презиме запосленог и његовог браниоца ако га има, назнаку предмета поступка, подносиоца пријаве и приједлога одлуке Комисије.
- (3) Диспозитив рјешења садржи: личне податке запосленог, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде радне дужности и врсту дисциплинске мјере која се изриче.
- (4) Образложение рјешења садржи: кратку садржину Захтјева, кратку садржину одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности запосленог, оцјену изведенih доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности и правни основ на којем је заснована одлука.
- (5) У упутству о правном средству рјешења запослени се поучава у којем року и код ког органа може тражити заштиту права против рјешења.

#### **Члан 43.**

Против одлуке Директора, радник Јавне установе може поднијети приједлог за мирно рјешавање радног спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова у року од 30 дана од дана достављања одлуке или покренути радни спор пред надлежним судом, у року од 6 мјесеци од дана пријема.

### **VII СКРАЋЕНИ ПОСТУПАК**

#### **Члан 44.**

- (1) Скраћени поступак може се водити за повреде радних обавеза из члана 6. тач. 1. до 7. овог Правилника.
- (2) Директор Јавне установе покреће и води скраћени поступак, доноси рјешење и изриче мјеру у скраћеном поступку.

#### **Члан 45.**

- (1) Скраћени поступак покреће се захтјевом за давање писмене изјаве о повреди запосленог која му се ставаља на терет, након сазнања о учињеној повреди радне обавезе.
- (2) Захтјев садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе, вријеме, мјесто и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде и рок у коме је запослени дужан да достави писмену изјаву директору Установе.

#### **Члан 46.**

Директор Установе у скраћеном поступку може да прибавља писмене изјаве сведока и друге доказе који су од значаја за утврђивање одговорности запосленог.

### **Члан 47.**

- (1) По спорведеном скраћеном поступку, а након утврђивања свих релевантних чињеница, Директор установе доноси одлуку.
- (2) У скраћеном поступку Директор Установе може да донесе једну од следећих одлука:
  - 1) да обустави дисциплински поступак у складу са чл. 35. овог Правилника;
  - 2) ослобооди запосленог од дисциплинске одговорности у складу са чл. 36. овог Правилника;
  - 3) да радника прогласи кривим и изрекну једну од дисциплинских мјера из члана 8. овог Правилника.
- (3) Одлука се доноси у форми рјешења и има исту садржину као и рјешење из чл. 42. овог Правилника.

## **VIII ЗАСТАРЈЕЛОСТ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

### **Члан 48.**

Покретање поступка за утврђивање одговорности радника застаријева у року од 3 мјесеца од дана сазнања за учињену пореду, а најдаље у року од 6 мјесеци од дана када је повреда учињена.

### **Члан 49.**

Вођење поступка застаријева протеком 3 мјесеца од дана покретања поступка за утврђивање дисциплинске одговорности.

## **IX ИЗВРШЕЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ИЗРЕЧЕНИХ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЈЕРА**

### **Члан 50.**

- (1) Дисциплинска мјера извршава се по коначности одлуке о одговорности радника.
- (2) Дисциплинска мјера не може се извршити по истеку рока од шест мјесеци од дана коначности одлуке којом је мјера изречена.
- (3) Дисциплинска мјера обустављања исплате извршава се обустављањем износа плате остварене у мјесецу у којем је одлука о одговорности постала коначна.
- (4) Мјера престанка радног односа због учињене теже повреде радне обавезе извршава се када постане коначна, а радни однос раднику Јавне установе престаје са даном коначности одлуке.
- (5) Одлука постаје коначна достављањем исте раднику против кога је вођен дисциплински поступак.
- (6) Уколико послодавац није могао одлуку уручити раднику лично, иста ће постати коначна истеком рока од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Јавне установе.
- (7) О разлогима због којих није било могуће уручење одлуке, организациона јединица Јавне установе, задужена за пријем и отпрему поште, саставља службену забиљешку у спису.

### **Члан 51.**

- (1) О изреченим мјерама Јавна установа води евиденцију.
- (2) Рјешење којим је изречена дисциплинска мјера доставља се организационој јединици Јавне установе, која обавља послове из области управљања људским ресурсима.

- (3) О изреченим дисциплинским мјерама организациона јединица који обавља послове из области управљања људским ресурсима води евиденцију, која садржи: податке о запосленом коме је изречена мјера, врсти повреде радне дужности, изреченој дисциплинској мјери, коначном акту којим је мјера изречена, као и датуме уписа и брисања дисциплинске мјере.
- (4) Дисциплинска мјера брише се из евиденције ако запосленом не буде изречена нова дисциплинска мјера у наредних годину дана од изречене дисциплинске мјере за лакшу повреду радне дужности или у наредне две године од изречене дисциплинске мјере за тежу повреду радне дужности.

## X УДАЉЕЊЕ РАДНИКА СА РАДА

### Члан 52.

- 1) Ако је радник затечен у вршењу радњи за које се основано сумња да представљају кривично дјело, тежу повреду радне обавезе или радњи које угрожавају имовину веће вриједности, послодавац га може удаљити са рада и прије отказивања уговора о раду.
- 2) Удаљење радника са рада може трајати најдуже три мјесеца, у којем року је послодавац дужан да одлучи о одговорности радника.
- 3) Ако је против радника покренут кривични поступак, удаљење радника траје до окончања кривичног поступка, ако послодавац другачије не одлучи.

### Члан 53.

Радник коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

### Члан 54.

По истеку удаљења из члана 52. став 2. овог Правилника послодавац је дужан да радника врати на рад или да му откаже уговор о раду ако за то постоје оправдани разлоги у складу са Законом о раду.

### Члан 55.

- (1) Одлуку о привременом удаљењу у облику рјешења доноси Директор.
- (2) За вријеме удаљења са рада радник има право на накнаду плате у висини од 50% основне плате коју би остварио да је на раду.
- (3) Накнада плате за вријеме привременог удаљења са рада у смислу чл. 52. и 53. овог Правилника исплаћује послодавац, уз право на регресни захтјев од органа који је покренуо кривични поступак, односно одредио притвор.

### Члан 56.

Против рјешења Директора о привременом удаљењу, радник Јавне установе може поднijети приједлог за мирно рјешавање радног спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова у року од 30 дана од дана достављања одлуке или покренути радни спор пред надлежним судом, у року од 6 мјесеци од дана пријема.

## XI МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

### **Члан 57.**

Радник је одговоран за штету коју је на раду, или у вези са радом, намјерно, или из крајње непажње, проузроковао Јавној установи.

### **Члан 58.**

- (1) Сваки запослени је обавезан да пријави проузроковану штету, писмено или усмено, Директору, у најкраћем могућем року.
- (2) На основу поднијете пријаве, или на основу сазнања о проузрокованој штети радника, Директор покреће поступак за утврђивање штете и одговорности за штету.
- (3) Постојање штете и одговорности за штету утврђује посебна комисија која се именује за сваки конкретан случај.
- (4) Комисију за утврђивање постојања и висину и одговорност за проузроковану штету, именује Директор рјешењем.
- (5) Комисија из претходног става се састоји од Предсједника и два члана.
- (6) Истим рјешењем именује се и записничар Комисије без права гласа.

### **Члан 59.**

- (1) Посебна комисија утврђује постојање и висину штете и одговорност за проузроковану штету саслушањем радника који је штету проузроковао, као и свједока, увиђајем и вјештачењем на лицу мјеста и извођењем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.
- (2) Висина штете утврђује се не основу стварне цијене или књиговодствене вриједности оштећене ствари, а ако се не може утврдити тачан износ штете или ако би утврђивање њене висине проузроковало несразмјерне трошкове, Комисија процењује штету и одређује паушалан износ за накнаду штете.
- (3) Посебна Комисија висину штете може утврдити вјештачењем по вјештаку одговарајуће струке.

### **Члан 60.**

- (1) Радом посебне Комисије руководи предсједник комисије.
- (2) О свом раду посебна Комисија води записник који садржи: податке о члановима Комисије, податке о раднику Јавне Установе којем се штета ставља у одговорност, о времену и мјесту сачињавања записника, присутним лицима, предузетим радњама Комисије, врсти и обиму штете, утврђеној вези између радника, штетног догађаја и настале штете, као и закључак Комисије о одговорности радника за насталу штету.
- (3) Записник потписују Предсједник, записничар и сва друга лица која су чествовала у предузетој радњи или чија је изјава унесена у записник.
- (4) Посебна Комисија је дужна да свој рад оконча најдаље у року од 3 мјесеца од достављања рјешења о именовању Комисије.

### **Члан 61.**

- (1) Ако посебна Комисија утврди да је радник одговоран за насталу штету, предложиће директору да донесе рјешење о накнади штете.
- (2) Против рјешења Директора о накнади штете, радник Јавне установе може поднијети приједлог за мирно рјешавање радног спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова у року од 30 дана од дана достављања одлуке или покренути радни спор пред надлежним судом, у року од 6 мјесеци од дана пријема.

### **Члан 62.**

- (1) Уколико штету проузрокује више радника, сваки од њих је одговоран за дио штете који је проузроковао, што утврђује Комисија из чл. 58. овог Правилника.
- (2) Ако се појединачно за сваког радника не може утредити удио проузроковане штете, сматра се да су подједнако одговорни за насталу штету и надонкађују у једнаким дјеловима.

### **Члан 63.**

- (1) Уколико радник од стране Јавне установе претрпи штету на радном мјесту, Јавна установа је дужна да му је надонкади у складу са прописима о облигационим односима, осим ако иста није настала крајњом непажњом или крвицом радника или супротно упуствима Јавне установе.
- (2) Писмени захтјев за накнаду штете, са доказима о насталој штети и њеној висини, радник доставља Директору Јавне установе, о чему Директор одлучује у року од 30 дана.
- (3) Ако Директор не донесе одлуку или захтјев радника одбије, оштећени радник може поднијети приједлог за мирно рјешавање радног спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова у року од 30 дана од дана достављања одлуке или покренути радни спор пред надлежним судом, у року од 6 мјесеци од дана пријема.

### **Члан 64.**

- (1) Ако Јавна установа надокнади штету коју је радник на радном мјесту, или у вези са радом, проузроковао трећем лицу, радник је дужан да износ исплаћене штете надонкади Јавној установи, ако је штета проузрокована намјерно или из крајње непажње.
- (2) О постојању одговорности и висини штете из претходног става одлучује комисија из чл. 58. овог Правилника.
- (3) Регресни захтјев Јавне установе за накнаду штете застаријева у року од 6 мјесеци од дана исплаћене штете.

### **Члан 65.**

- (1) Радник се може обавезати да штету надокнади одједном или у једнаким мјесечним ратама, у зависности од висине утврђене штете.
- (2) Уколико би исплатом накнаде за штету, причињену Јавној установи, била угрожена егизестенција радника и његове породице, радник се може дјелимично ослободити плаћања те накнаде.
- (3) Одлуку о дјелимичном ослобођењу надокнаде штете, у облику рјешења, доноси Директор.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 66.**

Све што није регулисано овим правилником, примјењују се непосредно одредбе Колективних уговора, Закона о раду, Закона о општем управном поступку и Закона о

облигационим односима.

**Члан 67.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавне Установе.

**Члан 68.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника Јавне установе „Воде Српске“ Бијељина, број: 01-4-11/14 од 17.01.2014. године.

**Члан 69.**

Поступци који су започети прије ступања на снагу овог Правилника окончаће се по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог Правилника.

Број: 014-8-7/20  
Датум: 24.09.2020.



Прилог 1

ЈУ "ВОДЕ СРПСКЕ" Бијељина

н/р ДИРЕКТОРА

(датум подношења)

На основу члана 13. Правилника о дисциплинкој и материјалној одговорности радника Јавне установе "Воде Српске" Бијељина, подносим:

**ДИСЦИПЛИНСКУ ПРИЈАВУ ЗА ПОВРЕДУ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ**

против

(Име и презиме запосленог против којег се дисциплинска пријава подноси)

**Распоређеног на радно мјесто**

(назив радног мјеста и организационе јединице)

**Чињенични опис повреде радне обавезе:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Правна квалификација повреде радне обавезе:**

---

---

---

**Приједлог доказа:**

(Приједлоф доказа којим се потврђују наводи из чињеничног описа повреде радне обавезе, исправе, предмет списка које треба разгледати, имена свједока које треба саслушати и сл.)

---

---

---

---

(Име, презиме и поотпис подносиоца)

**Прилози:**